



Comune di Loano

(Provincia di Savona)

Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

P.zza Italia 2, 17025 Loano

Tel. 019.675694/ Fax 019.675698 - e-mail: personale@comuneloano.it

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C CON RISERVA DI N. 1 POSTO AL PERSONALE INTERNO

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Visto il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale in data odierna,

RENDE NOTO

è indetta una pubblica selezione per titoli ed esami per la copertura di tre posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C – con riserva di un posto alla progressione di carriera di personale interno.

Al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Loano inquadrato nella categoria B3 profilo professionale Collaboratore Amministrativo, in possesso dei requisiti previsti al successivo art. 2, è riservato un posto.

Il lavoratore che il Comune di Loano ricerca ha le seguenti caratteristiche:

Profilo

Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo amministrativo contabile e cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati, anche attraverso il coordinamento di altri addetti.

Conoscenze

Principi di contabilità degli enti pubblici, diritto amministrativo, norme in materia di procedimento amministrativo, di trasparenza, di registrazioni contabili e di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari, di acquisti di beni e di servizi.

Capacità

Conosce la normativa, in particolare quella relativa agli enti pubblici, ed è in grado di applicarla nell'istruzione delle pratiche e nelle problematiche del servizio di appartenenza.

Atteggiamenti

Ha un atteggiamento attivo e spirito di iniziativa nella gestione dei rapporti con le varie tipologie di utenza, relativamente al servizio di competenza, oltre che capacità di lavorare in un'ottica collaborativa e di squadra.

Requisiti curriculari

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

1. Trattamento economico.

- Al personale assunto sarà attribuito il trattamento economico iniziale previsto per la categoria giuridica ed economica C1 ai sensi del vigente CCNL, oltre ad ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, tredicesima mensilità, salario accessorio ed assegni per il nucleo familiare se ed in quanto dovuti. Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.

2. Requisiti per l'accesso all'impiego.

- Possono accedere agli impieghi nel Comune di Loano i soggetti che **possiedono i seguenti requisiti:**

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, purchè in possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso, da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
 - inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;
 - godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari per i nati entro il 1985;
 - la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
 - età minima di anni 18;
 - possesso del **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale** rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. Il candidato che non risultasse in possesso dei requisiti prescritti verrà escluso dalla selezione. L'accertamento, in qualsiasi momento, della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro o la decadenza dalla graduatoria, oltre alla denuncia all'Autorità giudiziaria per le false dichiarazioni rese.

3. Domanda di partecipazione.

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, **utilizzando il modulo allegato al presente bando di concorso**, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione.
2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono dichiarare ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;
 - b) possesso della cittadinanza italiana o equiparata;
 - c) eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;
 - d) possesso del titolo di studio richiesto, istituto presso il quale è stato conseguito e votazione riportata;
 - e) ogni documento ritenuto utile per la valutazione dei titoli: il possesso di eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto oggetto di selezione nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;
 - f) posizione nei confronti degli obblighi militari (solo per gli aspiranti di genere maschile nati entro il 1985);
 - g) servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni;
 - h) la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - i) eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
 - l) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione; l'amministrazione non assume responsabilità della dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 - m) il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
 - n) l'autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale;

- o) ai fini dell'accertamento della lingua straniera per l'eventuale prova orale, indicare quella prescelta (tra inglese, francese, tedesco e spagnolo).
- 3. La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, perentoriamente entro le ore 13,00 del giorno 31 ottobre 2013.**
- 4. L'invio della domanda potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:**
- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune che ne rilascerà ricevuta;
 - invio a mezzo posta invio a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata;
 - invio a mezzo fax al nr. 019/675698;
 - invio a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: loano@peccomuneloano.it;

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti. In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato (fa eccezione l'invio per posta certificata).
7. La domanda dovrà essere corredata dall'originale della quietanza attestante il versamento della tassa di selezione di € 10,33 da effettuare a mezzo bollettino di c/c postale n. 13585179 così intestato "Comune di Loano - Servizio Tesoreria c/o CARIGE S.p.A." con espressa indicazione, quale causale di versamento, della seguente dicitura "Tassa di ammissione a concorso pubblico per Istruttore Amministrativo Contabile".
8. La domanda dovrà essere corredata dal curriculum professionale e potrà essere corredata da eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, eventuali titoli di merito o attestati di servizio idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta; eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto oggetto di selezione.
9. Ai sensi dell'art. 16 c. 1 della Legge 68/99 e dell'art. 20 della Legge 104/92, il candidato portatore di handicap dovrà specificare mediante apposita dichiarazione l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
10. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003 recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale.

4. Valutazione dei titoli.

1. E' prevista la valutazione dei titoli secondo le vigenti norme regolamentari. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

Titoli di studio	Massimo punti 3
Titoli di servizio	Massimo punti 5
Atri titoli vari	Massimo punti 2

5. Proroga, riapertura dei termini e revoca della selezione.

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domanda allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
2. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento verrà comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

6. Preselezione

1. Le prove di concorso sono precedute da preselezione.
2. Saranno ammessi a sostenere le prove di concorso i candidati classificati fino alla cinquantesima posizione (compresi i candidati classificati *ex aequo* nella cinquantesima posizione) in esito alla preselezione.
3. La prova preselettiva consisterà in quesiti a risposta multipla sulle materie delle prove d'esame esclusa la lingua straniera. L'esito della prova preselettiva avrà effetto solamente ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.
4. **L'ammissione alla preselezione, così come l'esito della stessa, sarà comunicata ai candidati mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line.** La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, oltre che di formale convocazione alle successive prove concorsuali per i candidati utilmente collocati in graduatoria. Non sarà quindi effettuata alcuna comunicazione personale.
5. I candidati ammessi alla preselezione dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione. L'assenza alla prova preselettiva sarà considerata, in ogni caso rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva.
6. Le riserve non operano in sede di prova preselettiva.

7. Selezione.

La selezione consiste in:

- **una prova scritta** sulle seguenti materie: diritto amministrativo e norme in materia di procedimento amministrativo; ordinamento e funzioni degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni); statuto e regolamenti comunali con particolare riferimento all'ordinamento contabile; trasparenza; acquisti di beni e di servizi; acquistinretePA e MePA; registrazioni contabili e sistemi di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari; sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici; rapporto di pubblico impiego, stato giuridico, responsabilità, ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali.
- **una prova orale** sugli argomenti della prova scritta. Accertamento della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche da ufficio più diffuse (elaboratori di testi e di fogli di calcolo) nonché conoscenza dei sistemi informativi di un ente locale con particolare riferimento ai sistemi di contabilità pubblica. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera (lettura/comprendimento/traduzione di brani) a scelta del candidato fra inglese, francese, tedesco e spagnolo, da indicare nella domanda di ammissione al concorso.

Le prove, scritte e orali, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 63/90 per ciascuna prova. L'ammissione alla prova successiva sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella prova precedente, del punteggio minimo.

8. Diario e sede delle prove.

Preselezione: 12 novembre 2013 ore 09.00

Prova scritta: 19 novembre 2013 ore 09.00

Prova orale: 3 dicembre 2013 ore 09.00

La sede della preselezione e delle prove è il Palazzo Comunale, Piazza Italia n.2 - 17025 LOANO

L'ammissione alla preselezione e alle prove, così come la valutazione delle stesse, sarà comunicata ai candidati mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Nel caso in cui, per motivi organizzativi, non sia possibile rispettare il suddetto calendario, o nel caso in cui verrà variata la sede di svolgimento delle prove, con avviso pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio on line saranno comunicate le eventuali variazioni. Tali avvisi hanno valore di notifica per tutti i partecipanti al concorso, i candidati si dovranno presentare a sostenere dette prove d'esame senza altro preavviso o comunicazione personale.

Il candidato che non si presenta anche solo ad una delle prove d'esame verrà escluso dal concorso.

Per sostenere le prove d'esame i candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

9. Pari opportunità.

1. La selezione sarà espletata nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. del 30.03.2001, nr. 165.

10. Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché, i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e le fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e le fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il selezione;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - 21) a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

11. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, sulla base dei titoli presentati dai candidati, si provvederà ad attribuire le precedenze e le preferenze.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
4. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.
5. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

12. Graduatoria e assunzione vincitori.

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove; in caso di due o più candidati collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
2. Sono dichiarati vincitori del concorso i primi due candidati esterni ed il primo dei candidati interni, utilmente classificati nella graduatoria di merito.
3. Una volta diventati esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, la graduatoria di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.
4. La graduatoria ha validità di tre anni dalla data della sua pubblicazione salvo diverse previsioni normative.
5. La verifica delle dichiarazioni riportate nella domanda sarà effettuata per coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria finale, saranno assunti. Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La costituzione del rapporto di lavoro é interamente regolata dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente e dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
7. I concorrenti dichiarati vincitori saranno invitati a far pervenire nei termini contrattuali i documenti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente.

13. Disposizioni finali.

1. Il bando del presente concorso ed il modulo di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune www.comuneloano.it.
2. Per ulteriori chiarimenti o informazioni i concorrenti possono rivolgersi al Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane del Comune di Loano e-mail: personale@comuneloano.it.
3. Per quanto non previsto dal presente bando vengono richiamate, in quanto applicabili, le norme del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi e quelle previste dalle vigenti normative in materia.

Loano, lì 17 settembre 2013

IL DIRIGENTE del Servizio
Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane
Dott. Gianluigi SORO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

esente da bollo

Al Comune di Loano

Piazza Italia 2

I_ sottoscritt_ **chiede di essere ammesso_ a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C CON RISERVA DI N. 1 POSTO AL PERSONALE INTERNO** di cui al Bando di Concorso del 17/09/2013 a firma del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

a) il nome e il cognome _____

il luogo e data di nascita _____

la residenza _____

lo stato civile _____

b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

_____ (i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana)

c) le eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso (sì o no; in caso affermativo indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.) _____

d) il possesso del titolo di studio richiesto (diploma di _____

l'istituto presso il quale è stato conseguito _____

la votazione riportata _____

e) il possesso di eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto _____

f) la posizione nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di genere maschile nati entro il 1985)

g) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni

h) la causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego (indicare se precedenti rapporti di lavoro sono cessati per destituzione)

i) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza (sì o no; in caso affermativo indicare la categoria e/o i titoli di precedenza o di preferenza)

l) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il concorso (Via, Comune, C.A.P., Provincia, numero di telefono cellulare, indirizzo di posta elettronica)

m) il Comune nella cui lista elettorale risulta iscritto (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste) _____

n) di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale;

o) lingua straniera scelta per l'eventuale prova orale (a scelta tra inglese, francese, tedesco, spagnolo)

p) EVENTUALE (solo per i dipendenti del Comune di Loano)

- di essere attualmente inquadrata/o nella categoria professionale B3 - profilo professionale Collaboratore Amministrativo _____;
- di possedere il diploma di cui all'art. 2 del bando di concorso e più precisamente:

conseguito il _____ presso _____

con il seguente punteggio _____

- di trovarsi, pertanto, nelle condizioni previste dal bando di concorso ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale di ruolo di codesta Amministrazione;

spazio per eventuali annotazioni

Allega i seguenti documenti:
sbarrare la voce che interessa in caso affermativo

1^ COPIA

- curriculum professionale (obbligatorio);
- originale della quietanza del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);
- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, eventuali titoli di merito o attestati di servizio idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta;
- eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto;
- Altro _____

DATA _____

FIRMA _____

Allega i seguenti documenti:
sbarrare la voce che interessa in caso affermativo

2^ COPIA

- curriculum professionale (obbligatorio);
- originale della quietanza del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);
- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, eventuali titoli di merito o attestati di servizio idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta;
- eventuali certificazioni, diplomi, attestati, corsi di perfezionamento, con superamento della prova finale, relativi a materie attinenti al posto in oggetto;
- Altro _____

DATA _____

FIRMA _____

PER RICEVUTA DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO